



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20143710080773

Fecha: 10-02-2014



MEMORANDO

Bogotá, D.C.

PARA: **Dra. DIANA MABEL MONTOYA REINA**
Alcaldesa Local de Rafael Uribe Uribe.

DE: **JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

ASUNTO: Evaluación Control Interno Contable de 2013.

Respetada Doctora,

A continuación se presenta el informe de evaluación del control interno contable que se adelantó en el Fondo de Desarrollo Local a su cargo durante los días 16, 17 y 20 de enero de 2014, atendiendo lo dispuesto en la resolución No. 357 del 23 de julio de 2008 "Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación" expedida por el Contador General de la Nación.

METODOLOGIA

Para la evaluación del control interno contable se aplicó la metodología establecida en el numeral quinto de la Resolución No. 357 "INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO", formulario de valoración cuantitativa y cualitativa se aplicaron normas de auditoría generalmente aceptadas, se realizaron entrevistas, se confrontaron documentos y se aplicaron pruebas sustantivas y de cumplimiento. Se tomaron como fuente de información los documentos soportes, libros oficiales y auxiliares, comprobantes de contabilidad, cuadros de conciliaciones entre otros.

OBJETIVO DE LA EVALUACION

Evaluar cuantitativa y cualitativamente el grado de implementación y efectividad de los controles asociados a las actividades del proceso contable y determinar las principales fortalezas y debilidades del control interno contable y las acciones de mejoramiento realizadas en el periodo objeto de revisión.

BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20143710080773

Fecha: 10-02-2014



PERIODO DE EVALUACION

El comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, como muestra se revisaron movimientos aleatoriamente del mes de Diciembre.

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

Una vez aplicada la metodología descrita anteriormente, se estableció que el control interno contable del Fondo de Desarrollo Local en los aspectos evaluados se encuentra en un nivel **SATISFACTORIO** con un puntaje de 3,7 en una escala de 1 a 5.

FORTALEZAS

- Utilización del aplicativo "Gestión para la mejora" realizando el seguimiento al cumplimiento de las acciones planteadas para subsanar las observaciones realizadas en el informe de control interno contable de la vigencia 2012 y la correspondiente digitalización de los documentos soportes que consideraron son evidencia del cumplimiento de las mismas.
- Apoyo por parte de la Secretaria de Hacienda-Dirección Distrital de Contabilidad en la construcción de la política contable aplicable a los Fondos de Desarrollo Local.
- Se cuenta con un área debidamente estructurada de conformidad con la complejidad, desarrollo tecnológico y estructura organizacional de la entidad.
- Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales realizados por el FDL son de fácil y confiable medición monetaria y son de fácil clasificación en el catálogo general de cuentas.
- Los libros de contabilidad se encuentran debidamente soportados en comprobantes de contabilidad.

DEBILIDADES

- Se observa que no se revisa en el área contable las transacciones en línea que se tienen con el aplicativo de almacén, situación que genera riesgo de contabilizaciones no adecuadas en caso que el almacenista utilice la opción equivocada para registrar un movimiento, o lo haga sin el lleno de requisitos. Revisado en movimiento de almacén y en entrevista con los funcionarios dueños del proceso se estableció que en el mes de noviembre de 2012 se elaboró la salida de almacén No 265 por valor de \$ 6.698.761 para ajustar el saldo de la existencias físicas a lo registrado en la base de datos de almacén, movimiento que se registró como un gasto administrativo y no se registró la responsabilidad fiscal, tampoco se evidencia que se hayan realizado las acciones administrativas para la recuperación de estos bienes y no se notificó a la Contraloría Distrital y a la Oficina de asuntos disciplinarios para que realicen las investigaciones correspondientes. Incumpliendo los procedimientos

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20143710080773

Fecha: 10-02-2014



establecidos para estos casos (Capítulo X "Procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de las responsabilidades fiscales", del Manual de procedimientos contables) y lo establecido en las Leyes 610 de 2010 y 734 de 2002.

Se registra en la cuenta de Gastos 510131 "Dotación y Suministro a Trabajadores" Salidas de almacén de bienes que se adquieren para la ejecución de proyectos de inversión, tales como: Bloque lógicos, correas en reata, uniformes, entre otros.

- Por la ausencia y cambios de almacenista y la entrega del cargo de manera deficiente y atrasos en la gestión de almacén en vigencias anteriores, esta área presenta grandes debilidades que si bien se han venido ajustando, aun no se tiene información confiable, afectando la razonabilidad de las cuentas de propiedad planta y equipo.

Realizado un seguimiento a este tema, se estableció que durante en el año 2012 el almacén permaneció sin funcionario responsable de su manejo los meses de enero, febrero, marzo, septiembre y octubre y en la vigencia 2013 de mayo a septiembre.

En la entrega que se realizó en el mes de septiembre de 2012 no es claro si se entregaron físicamente los bienes a cargo del almacenista, tampoco se evidencia que se haya comparado en su oportunidad (Diciembre de 2011) esta información con la base de datos que debe administrar el almacenista para determinar si se entregaron todos los bienes o existieron faltantes, adicionalmente quedaron una serie de labores pendientes de realizar (legalización de entregas de bienes, actualización de las bases de datos, reclasificación de bienes, entre otras).

En el mes de noviembre de 2012 según movimiento de almacén se evidencia que se realizaron ajustes a las bases de datos de los bienes en bodega con documentos recopilados sobre pedidos realizados por las diferentes áreas se realiza una salida de almacén; con la diferencia entre lo físico y la base de datos actualizada se realiza la salida de almacén No.265 al parecer para terminar de ajustar lo físico con la información del aplicativo, Salida de almacén que carece de soportes y firma.

En general se observa que no hay información consolidada y organizada sobre los faltantes y la toma física de inventarios, tampoco se evidencia que a través del comité de inventarios se hubiera tratado el tema y se hubiesen planteado controles, plan de contingencia, acciones de mejora para evitar estas situaciones.

No hay un plan de trabajo debidamente formalizado con el respectivo seguimiento y evaluación, ni información consolidada que permita evidenciar el grado de avance y la situación actual de la información que se maneja en el almacén, No hay informes parciales ni finales sobre la toma física de inventarios.

De lo anterior se concluye que el Comité de Inventarios no cumple con las función de conformidad con lo establecido en el numeral 2.3.3.1 de la Resolución No. 001 "Manual de procedimientos

BOGOTÁ
HUANA



administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del distrito capital.

- No hay la evidencia de la realización de conciliaciones con las áreas de planeación, contratación y demás dependencias del Fondo, que confirmen la razonabilidad de los saldos de las obligaciones y derechos reflejados en los Estados Financieros, incumpliendo la política contable.
- La información del tema de multas en lo que tiene que ver específicamente con el informe consolidado para que el área de contabilidad pueda realizar las conciliaciones fluye de manera contraria, se observa que es el contador el que genera el reporte y la pasa a la coordinación jurídica para que estos lo validen, situación que incumple los preceptos contables pues los proveedores de la información son los que realizan el proceso que genera el hecho económico, en este sentido, el control de esta información y quien debe reportarla con la oportunidad y calidad especificada por el Contador es la Coordinación Jurídica. **OBSERVACION REITERADA.**
- Dificultades técnicas con los aplicativos para el control de los bienes de propiedad del Fondo SAE "Sistema de administración de elementos" y SAI "Sistema de administración de inventarios" y módulo LIMAY "Sistema contable libro mayor", por fallas de conexión y parametrización, situación que genera desgaste administrativo, atraso en las labores propias del área e incumplimiento en los plazos de entrega de información.
- Si bien se cuenta con un documento de política contable, esta no establece:
 - Un glosario que permita comprender conceptos como "Transacciones automáticas", "Transacciones manuales" entre otras
 - El plazo en que las transacciones, hechos y operaciones realizadas en cualquier dependencia del FDL sean oportunas y debidamente informadas al área contable.
 - Los documentos soportes idóneos establecidos por la entidad para los registros contables.
 - Niveles de autoridad y responsabilidad de las etapas del proceso contable. En la política existente se define la responsabilidad en las etapas del proceso contable sin hacer mención de los niveles de autoridad sobre el mismo.
 - Se lee en el numeral 3 que cada transacción manual debe ir acompañada de los soportes, aspecto que contraviene lo establecido en el procedimiento de gestión documental, en el entendido de que los soportes de las transacciones contables deben reposar en las carpetas de origen.
 - Establece que la información contable se conserva en medio físico y/o magnético, lo que puede generar divergencia de criterios al momento de operar el proceso contable en cada FDL.
 - En el entendido de que la política establece aspectos generales de la operación del proceso contable, llama la atención que también establezcan aspectos puntuales operativos que deberían ser parte de un cronograma de actividades de contabilidad o de los procedimientos.
 - El contenido del cronograma de actividades de contabilidad, debería estandarizarse tanto para la calidad y cantidad de información como para el plazo y los proveedores de la misma, sin que dependa de actos administrativos locales que originen disparidad de apreciaciones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20143710080773

Fecha: 10-02-2014



- A su vez, la política contiene imprecisiones que requieren de ajuste en el entendido de que la misma menciona "Alcaldías menores" cuando el Decreto 539 de 2006 establece claramente que se trata de Alcaldías Locales.
- Los procedimientos e instructivos del proceso contable no son claros, no definen las áreas que deben reportar información al área contable, la clase de información, los plazos; no precisan los documentos idóneos para cada uno de los tipos de registros contables y para la realización de las conciliaciones; no establecen formatos y demás información que el área requiere para mantener información financiera confiable de conformidad las normas y principios contables. Por otra parte se observa que los procedimientos carecen de puntos de control o controles que contribuyan a garantizar que el proceso se realiza de forma controlada para evitar reprocesos y minimizar los riesgos.
- La tabla de retención documental está desactualizada y además se incluyen documentos que deben hacer parte de la TRD del área que se producen, generando duplicidad de información, contraviniendo las políticas de austeridad del gasto y las propias de archivo y conservación de documentos.
- Sistemas de información no integrados al sistema contable (SI ACTUA – SICO- SIPROJ – entre otros), que no generan reportes de información confiable y oportuna al área y ausencia de sistemas de información en otros casos (proceso de contratación) que contribuyan a minimizar los desgastes administrativos y garanticen la oportunidad y confiabilidad de la información.

Al respecto vale mencionar que se generalizó como procedimiento en la vigencia 2013 la utilización de la cuenta 15 "INVENTARIOS" para el control de los bienes que se adquieren con recursos de inversión tales como: elementos publicitarios, insumos para el desarrollo del proyecto, incentivos etc, procedimiento que es adoptado en cumplimiento de las normas y conceptos contables y para que el almacenista en cumplimiento de su función controle y realice el ingreso y salida de los mismos como requisito para el respectivo pago. Sin embargo la falta de implementación del módulo SISCO del aplicativo SI CAPITAL y la integración de éste a los módulos de almacén y contabilidad puede generar saldos de cuentas contables no razonables por falta de información detallada y oportuna sobre la ejecución de los contratos.

- No hay uniformidad en el ingreso de la información a cada uno de los módulos implementados del aplicativo SI Capital, especialmente en el tercero, en los datos para efectos de las retenciones de impuestos y la fecha del contrato, entre otros, ésta situación impide que se tenga información clara y precisa en el aplicativo contable que permita de manera eficiente mantener estrictos controles sobre la antigüedad de las diferentes partidas en el balance y su gestión para revisarlas y hacerles seguimiento. Así mismo se observa que en el campo del detalle no se registra información suficiente sobre la transacción o el hecho financiero o económico y el documento, entre otros.
- No se ha implementado una política o mecanismo de actualización permanente para los funcionarios involucrados en el proceso contable.

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20143710080773

Fecha: 10-02-2014



- Las acciones planteadas en el plan de mejoramiento no son eficaces, en la mayoría de los casos las acciones definidas no garantizan que el hallazgo no se vuelva a presentar y en otras se realizan correcciones puntuales al ejemplo dejado en el informe, impidiendo que esta herramienta cumpla con el objetivo para el cual fue creada. Tampoco se encuentra un plan de trabajo que oriente el quehacer del área.
- No se evidencia una cultura contable fortalecida que abarque las dependencias y procesos que influyen en la generación de información financiera, esto le resta eficacia a la Política de sostenibilidad de la información contable existente. La información financiera no es usada para propósitos de gestión.

AVANCES OBTENIDOS RESPECTO DE LAS EVALUACIONES Y RECOMENDACIONES REALIZADAS

- Se sigue revisando y ajustando la parametrización de los módulos LIMAY "Sistema contable libro mayor", SAE y SAI para la administración y control de los bienes de propiedad del Fondo, del Sistema de información financiera SI-CAPITAL.
- Nombramiento de Almacenista y depuración y justificación de la información de Almacén e inventarios.
- Depuración de la cuenta de 1420 "Avances y anticipos entregados"
- En general se observa que para las 9 observaciones realizadas en el informe de control interno contable de la vigencia 2012 se realizaron acciones de mejora parciales. No se evidencia la construcción de un plan de mejoramiento que involucre a las diferentes áreas que deben reportar información al área contable y que subsane de fondo y prevenga que estas situaciones se sigan presentando.

RECOMENDACIONES

- Es urgente realizar las acciones a que haya lugar para subsanar las debilidades de información que se presenta en almacén y mantener información confiable y oportuna sobre los bienes de propiedad del Fondo que garanticen el manejo y control adecuado de los bienes.
- Es **urgente** realizar los trámites administrativos a que haya lugar para recuperar los bienes que se determinen son faltantes y reportar a los entes de control (Contraloría y Oficina de asuntos disciplinarios) para que realicen las investigaciones a que haya lugar. Así como la respectiva revisión de los registros contable y el ajuste respectivo.
- Es urgente implementar controles que garanticen que la clasificación de las cuentas contables se realizan en concordancia con los principios y normas de contabilidad aplicables al Fondo.

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20143710080773

Fecha: 10-02-2014



- Es necesario que se revise y ajuste el documento de política contable, los procedimientos, y demás documentos que formalicen el que hacer del proceso en cada una de sus etapas (reconocimiento y revelación), se socialicen y de estricto cumplimiento.
- Es necesario revisar la normatividad que rige el proceso, definir la que le aplica directamente a los Fondos de Desarrollo Local, incorporarla al normograma del proceso y los respectivos procedimientos, los cuales deben quedar armonizados con las políticas de la Entidad, entre las que destacan: políticas de cero papel, austeridad del gasto, expedientes únicos, utilización de los aplicativos, entre otras.
- Es urgente que la Dirección de planeación y sistemas de información en Coordinación con la Dirección de apoyo a localidades, lideren la implementación del módulo de contratación del aplicativo SI CAPITAL; se le imprima agilidad al proceso y se realicen los ajustes a los demás aplicativos de tal forma que se tenga sistemas de información integrados, que contribuyan a minimizar el riesgo de error, el desgaste administrativo y medios de información que generan datos confiables y oportunos.
- Es importante involucrar a todas las dependencias y/o procesos en la implementación y ejecución de políticas tendientes a garantizar un adecuado reporte, registro, consolidación, informe e interpretación de la información que tenga incidencia en el proceso contable y que influya en su confiabilidad y oportunidad.
- Es urgente que la Dirección de Apoyo a Localidades en conjunto con la Subsecretaria de Asuntos Locales lideren y definan la estrategia para la mejora y el fortalecimiento del sistema del control interno contable de los Fondos de Desarrollo Local definiendo las políticas, lineamientos, procedimientos, sistemas de información y en general, controles que contribuyan a garantizar que la información financiera cumpla con los principios y normas contables y realicen el seguimiento a la aplicabilidad de los mismos.
- Es necesario que se implemente una política de actualización permanente para los responsables del proceso contable y que se realicen mesas de trabajo y capacitaciones internas en las que se socialicen los procedimientos, herramientas y demás normas que afectan el proceso contable. Así como el seguimiento y control sobre la aplicación y medición del aprovechamiento y mejoramiento del proceso producto de las capacitaciones.
- Es importante programar y ejecutar la toma física de inventarios con la oportunidad requerida de tal forma que se tenga la información en lo posible en el mes de noviembre para que sea revisada por el comité de inventarios y conciliada con contabilidad en el mes siguiente. Así mismo es importante que para la planeación y ejecución de la toma física de inventarios se de estricto cumplimiento a lo establecido en el numeral 4.10 "TOMA FÍSICA O INVENTARIOS" de la Resolución No.001 "Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital.

Es importante resaltar, que durante la visita se escucharon las justificaciones a las situaciones encontradas por parte del responsable, las cuales fueron validadas con el auditor, por tanto no se acepta respuesta al

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20143710080773

Fecha: 10-02-2014



presente informe y en caso de ser presentada no será objeto de análisis por parte de esta Oficina. Por otra parte los papeles de trabajo que soportan el presente informe hacen parte de la carpeta que reposa en nuestra dependencia.

Por lo anterior, se solicita que el presente informe sea socializado con las diferentes áreas que intervienen en el proceso y conjuntamente se formule el plan de mejoramiento con las acciones correctivas y mecanismos de control sobre las observaciones presentadas en el informe o aquellas que los responsables del proceso una vez realizada su autoevaluación consideren y/o detecten que contribuyan al mejoramiento continuo.

El plan de mejoramiento se debe elaborar en concordancia con el procedimiento Gestión Para la Mejora que se encuentran en la Intranet en la siguiente ruta: "Que es el SIG?-procedimientos transversales-1D-SEM-P1 Gestión para la mejora", el cual, una vez cargado por la Oficina de control Interno, debe someterse a aprobación por parte de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información para su posterior seguimiento.

Finalmente se recomienda que el servidor público responsable de preparar los Estados Financieros del Fondo, aplique el formulario de evaluación del control interno contable periódicamente, con el propósito de materializar la autoevaluación, el autocontrol y el mejoramiento continuo del proceso.

Cordialmente,



LILIANA MARIA ACUÑA NOGUERA

Anexo: Cinco (5) folios – Formulario de valoración cuantitativa y tabla de resultado.

Proyectó: Eulin Avendaño Torres 
Revisó/Aprobó: Liliana María Acuña Noguera

BOGOTÁ
HUMANA

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE RAFAEL URIBE U.

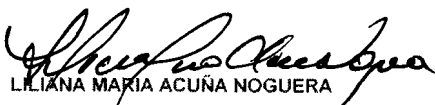
Diciembre 31 de 2013

		CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	CONTROL INTERNO CONTABLE	3,7	
1.1	ETAPA DE RECONOCIMIENTO	3,6	
1.1.1	IDENTIFICACIÓN	3,6	
1	Se tienen debidamente identificados los productos del proceso contable que deben suministrarse a las demás áreas de la entidad y a los usuarios externos?	4,0	Están definidos el en PGCP. Sin embargo no están definidos los informes contables específicos y los complementarios de conformidad con los numerales 2,9,3,3 y 2,9,3,4 del PGCP. Se elaboran los informes que solicita la SHD
2	Se tienen debidamente identificados los productos de los demás procesos que se constituyen en insumos del proceso contable?	3,0	No están formalizados a través del SGC los procedimientos del proceso contable. No se tienen formalmente definidos los documentos idóneos, la calidad de los mismos, la forma de reporte y responsable. Los documentos del proceso contable están definidos en instructivos, los cuales tienen información general y no definen específicamente entre otros aspectos el flujo de información y la calidad de la misma.
3	Se tienen identificados en la entidad los procesos que generan transacciones, hechos y operaciones y que por lo tanto se constituyen en proveedores de información del proceso contable?	4,0	Si. sin embargo no están formalmente definidos
4	Existe una política mediante la cual las transacciones, hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia del ente público, son debidamente informados al área contable a través de los documentos fuente o soporte?	3,0	Existe un documento de política contable propuesto por la Dirección de Contabilidad de la SHD el cual se formalizó a través del SGC. Sin embargo este documento no es claro frente a este tema
5	Se cumple la política mediante la cual las transacciones, hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia del ente público, son debidamente informados al área contable a través de los documentos fuente o soporte?	3,0	No están debidamente formalizadas y socializadas las Políticas contables. En el tema de multas la responsabilidad de la información consolidada para realizar las conciliaciones la asumió el área contable
6	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales realizados por la entidad contable pública son de fácil y confiable medición monetaria?	5,0	Si.
7	Las cifras existentes en los estados, informes y reportes contables se encuentran soportadas con el documento idóneo correspondiente?	3,0	Se debe definir claramente el documento idóneo y la calidad del mismo.
8	Son adecuadas y completas las descripciones que se hacen de las transacciones, hechos u operaciones en el documento fuente o soporte?	4,0	En los casos revisados Si.
9	Las personas que ejecutan las actividades relacionadas con el proceso contable conocen suficientemente las normas que rigen la administración pública?	4,0	Si. Por la cantidad, variedad y cambio de las mismas se dificulta notablemente el conocimiento de todas.
10	Las personas que ejecutan las actividades relacionadas con el proceso contable conocen suficientemente el Régimen de Contabilidad Pública aplicable para la entidad?	4,0	Si. Por la cantidad, variedad y cambio de las mismas se dificulta notablemente el conocimiento de todas.
11	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales que han sido objeto de identificación están soportados en documentos idóneos y de conformidad con la naturaleza de los mismos?	3,0	Se debe definir claramente el documento idóneo y la calidad del mismo, y formalizarlo a través del SGC
12	Los documentos fuente que respaldan los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales contienen la información necesaria para realizar su adecuada identificación?	4,0	De la muestra revisada toda cumplía.
13	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales que han sido objeto de identificación fueron interpretados de conformidad con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública?	3,0	Se observa que no se revisa en el área contable las transacciones en línea que se tienen con el aplicativo de almacén, situación que genera que riesgo de contabilizaciones no adecuadas en el caso que el almacenista utilice la opción equivocada para registrar un movimiento. Se cita como ejemplo salida de almacén No 265 de 2012.
1.1.2	CLASIFICACIÓN	3,9	
14	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales llevados a cabo en los procesos proveedores de la entidad han sido incluidos en el proceso contable?	3,0	No hay controles que garanticen que todos los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales queden registrados. El único control son las conciliaciones sin embargo estas no se realiza de acuerdo a las normas contables, se cruzan saldos para dejarlos iguales y las partidas que no cruzan se reclasifican.
15	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales realizados por la entidad contable pública son de fácil y confiable clasificación en el Catálogo General de Cuentas?	4,0	Si. Los hechos económicos realizados por el fondo corresponden a la ejecución del plan de desarrollo y las multas impuestas en ejercicio de la función de inspección vigilancia y control de la Alcaldía Local. Las dificultades se presentan por la falta de claridad de algunos contratos y las supervisiones deficientes.

16	Son adecuadas las cuentas utilizadas para la clasificación de las transacciones, hechos u operaciones realizadas por la entidad contable pública?	4,0	Por deficiencias en la parametrización del módulo de almacén y/o revisión antes de aprobar las transacciones, se están realizando registros en la cuenta 510131 "Dotación y suministro a trabajadores"
17	La clasificación de las transacciones, hechos y operaciones corresponde a una correcta interpretación tanto del marco conceptual como del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública?	4,0	Por deficiencias en la parametrización del módulo de almacén y/o revisión antes de aprobar las transacciones, se están realizando registros en la cuenta 510131 "Dotación y suministro a trabajadores"
18	El Catálogo General de Cuentas utilizado para la clasificación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales, corresponde a la última versión publicada en la página web de la Contaduría General de la Nación?	5,0	
19	Son adecuadas las cuentas y subcuentas utilizadas para la clasificación de las transacciones, hechos u operaciones realizadas ?	3,0	Se observa que no se revisa en el área contable las transacciones en línea que se tienen con el aplicativo de almacén, situación que genera riesgo de contabilizaciones no adecuadas en el caso que el almacenista utilice la opción equivocada para registrar un movimiento. Se cita como ejemplo salida de almacén No 265 de 2012.
20	Se elaboran y revisan oportunamente las conciliaciones bancarias para establecer los valores objeto de clasificación, registro y control del efectivo?	5,0	Se elaboran conciliaciones cada mes con la Tesorería Distrital.
21	Se ejecutan periódicamente conciliaciones de saldos recíprocos con otras entidades públicas?	3,0	Se realizan las conciliaciones periódicamente. Sin embargo hay algunas entidades que no reportan la información ni envían los documentos soportes idóneos para realizar los registros contables y se deban hacer estableciendo diferencias. No hay un formato establecido, no se analizan las diferencias, se reclasifican sin soporte.
1.1.3	REGISTRO Y AJUSTES	3,4	
22	Se realizan periódicamente conciliaciones y cruces de saldos entre las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, y demás áreas y/o procesos de la entidad?	3,0	Si. Sin embargo no se realiza conciliación para todas las cuentas; ejemplo: anticipos y avances, cuentas por pagar, etc.
23	Se realizan periódicamente tomas físicas de bienes, derechos y obligaciones y se confronta con los registros contables para hacer los ajustes pertinentes?	1,0	No hay informe final de la toma física de inventarios. Por los cambios de almacenista y la entrega del cargo de manera deficiente y atrasos en la gestión de almacén en vigencias anteriores el almacén esta área presenta grandes debilidades que si bien se ha realizado gestión, no hay un plan de trabajo ni información consolidada que permita evidenciar el grado de avance y la situación actual. No hay la evidencia de la realización de conciliaciones con planeación y contratación que confirmen la razonabilidad de las obligaciones y derechos del FDL.
24	Las cuentas y subcuentas utilizadas revelan adecuadamente los hechos, transacciones u operaciones registradas?	3,0	Se observa que no se revisa en el área contable las transacciones en línea que se tienen con el aplicativo de almacén, situación que genera que riesgo de contabilizaciones no adecuadas en el caso que el almacenista utilice la opción equivocada para registrar un movimiento. Se cita como ejemplo salida de almacén No 265 de 2012.
25	Se hacen verificaciones periódicas para comprobar que los registros contables se han efectuado en forma adecuada y por los valores correctos?	3,0	No hay evidencia que se realice este control.
26	Se efectúan los registros contables en forma cronológica y guardando el consecutivo de los hechos, transacciones u operaciones realizadas, cuando a este último haya lugar?	4,0	Se realizan en la medida que son informadas al área contable. Sin embargo se observa que hay debilidades en el tema de supervisión de los contratos que afectan el proceso (Contratos pendientes de liquidar, casi totalmente ejecutados que siguen registrados como anticipos) ejemplo contrato 034 de 2010 con el Fondo de Vigilancia.
27	Se generan listados de consecutivos de documentos para hacer verificaciones de completitud de registros?	3,0	No se evidencia un control, no todos los documentos tienen consecutivo.
28	Se conoce y aplica los tratamientos contables diferenciales existentes entre entidades de gobierno general y empresas públicas?	5,0	Si.
29	El proceso contable opera en un ambiente de sistema de integrado de información y este funciona adecuadamente?	3,0	Se ha avanzado en la implementación de SI CAIPTAL, sin embargo aún está pendiente de implementar e integrar el módulo SICO (Contratación) y otros aplicativos como el SI ACTUA – Siproj, entre otros.
30	Son adecuadamente calculados los valores correspondientes a los procesos de depreciación, provisión, amortización, valorización, y agotamiento, según aplique?	3,0	Con ocasión de la implementación de los módulos "SAE Y SAI" del SI CAPITAL se están haciendo las revisiones y ajustes.

31	Los registros contables que se realizan tienen los respectivos documentos soportes idóneos?	3,0	No está definido formalmente el documento idóneo y la calidad del mismo.
32	Para el registro de las transacciones, hechos u operaciones se elaboran los respectivos comprobantes de contabilidad?	5,0	Si.
33	Los libros de contabilidad se encuentran debidamente soportados en comprobantes de contabilidad?	5,0	Si.
1.2	ETAPA DE REVELACIÓN	3,7	
1.2.1	ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES	4,1	
34	Se elaboran y diligencian los libros de contabilidad de conformidad con los parámetros establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública?	4,0	A la fecha de la visita, enero 13 de 2014 los libros oficiales se encontraban a octubre de 2012.
35	Las cifras contenidas en los estados, informes y reportes contables coinciden con los saldos de los libros de contabilidad?	5,0	Si
36	Se efectúa el mantenimiento, actualización y parametrización necesarios para un adecuado funcionamiento del aplicativo utilizado para procesar la información?	3,0	La asistencia técnica por parte del Nivel Central de la SDG no ha sido oportuna lo que ha generado demoras en la implementación del aplicativo SI CAPITAL- Al igual que Los problemas técnicos para poder acceder al mismo.
37	Se elaboran oportunamente los estados, informes y reportes contables al representante legal, a la Contaduría General de la Nación, a los organismos de inspección, vigilancia y control, y a los demás usuarios de la información?	5,0	Si. Se cumple con los plazos trimestrales establecidos por la SH-DDC
38	Las notas explicativas a los estados contables cumplen con las formalidades establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública?	5,0	A la fecha de la visita no se habían elaborado las notas a los Estados Financieros. La calificación se realiza teniendo en cuenta las Notas realizadas con corte a junio y septiembre de 2013, las cuales si bien no son obligatorias se adoptó su elaboración como una mejor práctica.
39	El contenido de las notas a los estados contables revela en forma suficiente la información de tipo cualitativo y cuantitativo físico que corresponde?	3,0	Es importante mejorar la calidad de la información, en el sentido de incluir datos como: Información detallada de los gastos y análisis de los mismos, No. de datos de expedientes en la cuenta de litigios y demandas, entre otros.
40	Se verifica la consistencia entre las notas a los estados contables y los saldos revelados en los estados contables?	4,0	A la fecha de la visita no se habían elaborado las notas a los Estados Financieros. La calificación se realiza teniendo en cuenta las Notas realizadas con corte a junio y septiembre de 2013, las cuales si bien no son obligatorias se adoptó su elaboración como una mejor práctica.
1.2.2	ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	3,2	
41	Se presentan oportunamente los estados, informes y reportes contables al representante legal, a la Contaduría General de la Nación, y a los organismos de inspección, vigilancia y control?	5,0	Si
42	Se publica mensualmente en lugar visible y de fácil acceso a la comunidad el balance?	3,0	Se publican trimestralmente, no hay evidencia de la publicación mensual.
43	Se utiliza un sistema de indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera, económica, social y ambiental de la entidad?	2,0	Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del fondo y la conformación del patrimonio y sus recursos este ítem es de difícil aplicabilidad, sin embargo se podría sustituir por información y análisis respecto a los gastos.
44	La información contable se acompaña de los respectivos análisis e interpretaciones que facilitan su adecuada comprensión por parte de los usuarios	3,0	Falta más información cuantitativa y cualitativa en especial en las cuentas de gastos.
45	La información contable es utilizada para cumplir propósitos de gestión?	2,0	No hay evidencia que la información contable sea utilizada. Se evidencia interés de la Alcaldesa en el resultado de la evaluación e impulsar las acciones de mejora.
46	Se asegura la entidad de presentar cifras homogéneas a los distintos usuarios de la información?	4,0	Para el mes seleccionado en la muestra la información es homogénea Sin embargo no se evidencia la implementación de algún control eficiente.
1.3	OTROS ELEMENTOS DE CONTROL	3,8	
1.3.1	ACCIONES IMPLEMENTADAS	3,8	
47	Se identifican, analizan y se le da tratamiento adecuado a los riesgos de índole contable de la entidad en forma permanente?	3,0	Se actualizaron en 2013 para el proceso "GAR" en el cual está inmerso el proceso contable. No se evidencia la implementación de controles ni el seguimiento a los mismos
48	Existe y funciona una instancia asesora que permita gestionar los riesgos de índole contable?	5,0	Hay una instancia asesora en la metodología y políticas de riesgo y es conocida por el Contador
49	Se realizan autoevaluaciones periódicas para determinar la efectividad de los controles implementados en cada una de las actividades del proceso contable?	2,0	No hay evidencia del monitoreo

50	Se han establecido claramente niveles de autoridad y responsabilidad para la ejecución de las diferentes actividades del proceso contable?	5,0	Están establecidos en el manual de funciones.
51	Las políticas contables, procedimientos y demás prácticas que se aplican internamente se encuentran debidamente documentadas?	3,0	Se encuentran formalizados en las normas del orden nacional y distrital que regulan el proceso, sin embargo no están formalizadas en su totalidad las que se deben aplicar en el Fondo y tampoco socializadas. Algunas no se aplican se cita como ejemplo, reporte de información al área contable, clasificación adecuada de los hechos económicos.
52	Los manuales de políticas, procedimientos y demás prácticas contables se encuentran debidamente actualizados, y sirven de guía u orientación efectiva del proceso contable?	3,0	Aunque existe un documento de Política contable, este no se conoce y no se aplica en su totalidad
53	Se evidencia por medio de flujogramas, u otra técnica o mecanismo, la forma como circula la información a través de la entidad y su respectivo efecto en el proceso contable de la entidad?	3,0	Se encuentran instructivos y en algunos procedimientos se determina que se debe hacer reporte a contabilidad.
54	Se ha implementado y ejecuta una política de depuración contable permanente y de sostenibilidad de la calidad de la información?	2,0	No se evidencia que se propenda por la sostenibilidad de la calidad de la información contable, las depuraciones se realizan en cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito con la contraloría.
55	Los bienes, derechos y obligaciones se encuentran debidamente individualizados en la contabilidad, bien sea por el área contable o en bases de datos administradas por otras dependencias?	5,0	Si.
56	Los costos históricos registrados en la contabilidad son actualizados permanentemente de conformidad con lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública?	5,0	Se registró en el mes de diciembre el resultado del avalúo de los inmuebles.
57	Se cuenta con un área contable debidamente estructurada de conformidad con la complejidad, desarrollo tecnológico y estructura organizacional de la entidad?	5,0	Si.
58	Los funcionarios involucrados en el proceso contable cumplen con los requerimientos técnicos señalados por la entidad de acuerdo con la responsabilidad que demanda el ejercicio de la profesión contable en el sector público?	5,0	Si
59	Se ha implementado una política o mecanismo de actualización permanente para los funcionarios involucrados en el proceso contable y se lleva a cabo en forma satisfactoria?	3,0	No hay una política o mecanismo oficialmente establecida. En la vigencia del 2013 solo se recibió una capacitación en Normas Internacionales, Aún cuando las normas tributarias sufrieron varias modificaciones.
60	Se producen en la entidad informes de empalme cuando se presentan cambios de representante legal, o cambios de contador?	5,0	En la vigencia objeto de evaluación no se presentó cambio de representante Legal, ni cambio de contador.
61	Existe una política para llevar a cabo en forma adecuada el cierre integral de la información producida en todas las áreas o dependencias que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales?	3,0	En el manual de política contable numeral 8 establece que de acuerdo al "cronograma de reporte de información contable, sin embargo este no está formalmente definido y socializado
62	Los soportes documentales de los registros contables se encuentran debidamente organizados y archivados de conformidad con las normas que regulan la materia?	3,0	Se debe actualizar la tabla de retención documental y darle estricto cumplimiento


LILIANA MARIA ACUÑA NOGUERA
Jefe Oficina de Control Interno


EULÍN AVENDAÑO
Profesional Oficina de Control Interno

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE			
NÚMERO	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	PUNTAJE OBTENIDO	INTERPRETACIÓN
1	CONTROL INTERNO CONTABLE	3,68	SATISFACTORIO
1.1	ETAPA DE RECONOCIMIENTO	3,64	SATISFACTORIO
1.1.1	IDENTIFICACIÓN	3,62	SATISFACTORIO
1.1.2	CLASIFICACIÓN	3,88	SATISFACTORIO
1.1.3	REGISTRO Y AJUSTES	3,42	SATISFACTORIO
1.2	ETAPA DE REVELACIÓN	3,65	SATISFACTORIO
1.2.1	ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES	4,14	ADECUADO
1.2.2	ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	3,17	SATISFACTORIO
1.3	OTROS ELEMENTOS DE CONTROL	3,75	SATISFACTORIO
1.3.1	ACCIONES IMPLEMENTADAS	3,75	SATISFACTORIO

RANGOS DE INTERPRETACIÓN DE LAS CALIFICACIONES O RESULTADOS OBTENIDOS	
RANGO	CRITERIO
1.0 – 2.0	
2.0 – 3.0 (no incluye 2.0)	
3.0 – 4.0 (no incluye 3.0)	SATISFACTORIO
4.0 – 5.0 (no incluye 4.0)	ADECUADO

